
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	1 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024




# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. CONDICIONES GENERALES .....	4
3.1 Principios .....	4
3.2 Facultades .....	5
3.3 Naturaleza jurídica.....	5
3.4 Concurrencia de Interventor (a) y Supervisor (a) .....	6
3.5 Designación de la supervisión .....	6
3.6 Cambio de Supervisión.....	8
3.7 Designación de la interventoría .....	9
3.7.1 Clases de Interventoría .....	9
3.8 Duración .....	9
3.9 Supervisión de la Interventoría .....	9
4. GLOSARIO .....	10
5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	16
5.1. Actividades específicas según la etapa contractual .....	19
5.1.1 Etapa Contractual.....	19
5.1.1.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.....	20
5.1.1.2 Funciones relacionadas con aspectos presupuestales del contrato .....	24
5.1.1.3 Funciones relacionadas con los pagos al (la) contratista .....	25
5.1.1.4 Publicidad de Órdenes de Compra.....	27
5.2 Etapa Post - contractual .....	27
5.3 Control y Acción de Mejora de la Ejecución Contractual .....	28
5.3.1 Verificación Financiera.....	28
5.3.2 Verificación Legal.....	29
5.3.3 Verificación Técnica.....	29
5.4 Supervisión de los Contratos o Convenios Interadministrativos.....	30
5.5 Acciones preventivas para un avance óptimo en la ejecución de los contratos.....	31
5.6 Recibo de Bienes y Servicios Contratados .....	32
5.7 Controles.....	32
5.8 Elaboración de Informes .....	33
5.8.1 Informe Parcial .....	33
5.8.2 Informe Final .....	34
5.9 Prohibiciones .....	36
6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES .....	36
6.1 Prórroga .....	36
6.2 Adición .....	37
6.3 Otras modificaciones (Otrosl) .....	37
7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	38
7.1 Consideraciones generales.....	38
7.2 Clases de Liquidaciones .....	39
7.2.1 Mutuo acuerdo de las partes .....	39
7.2.2. Unilateralmente.....	39
7.2.3 Liquidación Judicial .....	40

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

8. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO .....	40
9. RESPONSABILIDADES .....	40
9.1 Responsabilidad Fiscal .....	40
9.2 Responsabilidad Penal .....	41
9.3 Responsabilidad Disciplinaria .....	42
9.4 Responsabilidad Civil- Patrimonial .....	43
9.5 Responsabilidad Solidaria de Supervisores (as) e Interventores (as) y otros (as) Servidores (as) Públicos (as) .....	43
10. NORMOGRAMA .....	43
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	44
12. REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	51

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	4 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es señalar y definir los procedimientos y trámites necesarios para el correcto ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por el IDIPRON, actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales.

## 2. ALCANCE

El presente Manual será de estricto cumplimiento para todos los (as) funcionarios (as) del IDIPRON designados(as) como supervisores (as), a las personas naturales o jurídicas que sean contratadas por la entidad para llevar a cabo la interventoría de los contratos y todas las dependencias que tengan bajo sus funciones la responsabilidad de ejercer la supervisión de los contratos del Instituto.

Asimismo, constituye un lineamiento para quienes llevan a cabo la labor de vigilancia y control a la correcta ejecución de los contratos suscritos por IDIPRON, conteniendo los principales aspectos que deberán ser tenidos en cuenta para el desarrollo y correcto cumplimiento de las funciones asignadas en el marco de esta labor.

## 3. CONDICIONES GENERALES


### 3.1 Principios

Los (las) funcionarios designados (as) para adelantar la supervisión de los contratos deben dar cumplimiento a las Constitución política de Colombia, a las normas que rigen la contratación estatal y a los manuales establecidos por el IDIPRON, los cuales deben quedar incorporados dentro de los distintos contratos requeridos por la entidad. En tal entendido, la función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Estas actividades se ejercerán con plena autonomía, pero en total coordinación con el (la) Ordenador (a) del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso de Gestión contractual, en particular.

La interventoría y la supervisión, de acuerdo con la naturaleza propia de las obligaciones a su cargo y conforme al principio de eficacia, deberán exigir la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos en el marco de un contrato estatal encargándose de que los mismos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las condiciones exigidas por parte del Instituto.

Siendo así, corresponde recordar que, de acuerdo con el principio de responsabilidad, todos (as) los (as) funcionarios (as) y contratistas del IDIPRON que tengan a su cargo actividades de supervisión e interventoría, responderán disciplinaria, fiscal, penal o civilmente por las actuaciones u omisiones presentadas en el ejercicio de sus funciones y de los perjuicios causados a causa de estas.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	5 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

### 3.2 Facultades

Tomando en cuenta que la labor de supervisión implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por la misma entidad estatal, el (la) supervisor (a) se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Igualmente, el (la) supervisor (a) será responsable de mantener informada al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir un presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cuando evidencie actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo la correcta ejecución del contrato.

Los (as) supervisore s(as) e interventores (as) tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la debida ejecución de los contratos designados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el (la) supervisor (a) o interventor (a) que cualquier requerimiento relacionado con el ejercicio de la supervisión sea realizado por escrito así mismo y en cumplimiento del principio de publicidad los mismos deberán ser publicados en la plataforma SECOP.

En ningún caso los (las) supervisores (as) o interventores (as) en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la entidad estatal en la toma de decisiones sobre el contrato supervisado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la entidad estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales<sup>1</sup>.


### 3.3 Naturaleza jurídica

Con el fin de lograr la correcta ejecución de los contratos suscritos por parte de la Administración y dar cumplimiento a los principios propios de la contratación estatal y la función administrativa, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que, se encuentra en cabeza de las entidades estatales el deber de realizar la vigilancia y control a la correcta ejecución de los contratos celebrados por cada una de ellas a través de la figura del (la) supervisor (a) o interventor (a), según el caso.

De esta forma, **la supervisión** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contractual es ejercido por la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.

El (la) supervisor (a) de los contratos siempre debe ser un (a) funcionario (a) de la entidad estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

<sup>1</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de CCE.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	6 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

La designación del (la) supervisor (a) del contrato no requiere que el manual de funciones de las entidades estatales establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos, excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito, como en los casos en que existan o sobrevengan circunstancias que generen incompatibilidades e inhabilidades, caso en el cual serán aplicables las normas generales del procedimiento administrativo.

Para la supervisión, el (la) Ordenador (a) del Gasto podrá designar personal de planta, en caso de no contar con personal suficiente o con conocimientos para ejercer la supervisión, el Instituto podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por su parte, **la interventoría** es el seguimiento técnico realizado por una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato y que es contratada para tal fin por el IDIPRON, cuando se requiere de conocimientos especializados, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Por ello, la interventoría será procedente siempre que se requiera por parte de la entidad condiciones de experticia e idoneidad específicas.

### 3.4 Concurrencia de Interventor (a) y Supervisor (a)

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia y control a la correcta ejecución del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del (la) supervisor (a) (Art. 83 inciso cuarto de la Ley 1474 de 2011).


### 3.5 Designación de la supervisión

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, y nombre del funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución de este. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

La supervisión de los contratos de bienes y servicios serán designados única y exclusivamente a los (as) por funcionarios (as) de nivel directivo (secretario (a) general, subdirectores, gerentes y jefes de oficina), según la dependencia respectiva, en todo caso el (la) supervisor (a) tiene la posibilidad de asignar un apoyo a la supervisión del contrato designado.

La supervisión se comunicará al designado mediante Memorando Interno, debidamente radicado en el caso de los contratos de Bienes y Servicios, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la comunicación se hará por correo electrónico lo anterior debido al volumen de contratos de este tipo, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El (la) supervisor (a) iniciará sus labores una vez el contrato haya sido suscrito, registrado y se cuente con la aprobación de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el contrato, si fuese necesario. Quien haya sido designado supervisor de un contrato, deberá realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue dentro del término previsto, los mecanismos de cobertura requeridos teniendo en cuenta lo siguiente:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	7 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- Para dar inicio a los **contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, debe tener en cuenta que la fecha de inicio se encuentra supeditada a la correspondiente afiliación a al ARL, la expedición del registro presupuestal y a la fecha de aprobación de la garantía contractual (cuando aplique) al concurrir estos requisitos el (la) supervisor (a) podrá dar comienzo a la ejecución del contrato mediante acta de inicio en el formato A-GCO-FT-001 con la última fecha de estos.
- Para iniciar los **contratos de Bienes y Servicios**, la fecha de inicio del contrato está supeditada a la aprobación de las garantías solicitadas en el contrato en el caso en que se exijan y a la expedición de registro presupuestal, al concurrir estos requisitos el (la) supervisor (a) podrá dar comienzo a la ejecución del contrato mediante acta de inicio con la última fecha de ellos.

Una vez surtido lo anterior, la Gerencia de Contratación, comunicará al (la) supervisor (a) designado (a) en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

Si bien la responsabilidad de la Supervisión recae a título personal en el (la) supervisor (a) designado (a), la entidad deberá prestar a través de sus dependencias, colaboración y apoyo para facilitar el cumplimiento de las funciones propias de la designación en aspectos jurídico/legales, presupuestales, financieros, administrativos y técnicos que sean necesarios.

En virtud de lo anterior, en caso de presentarse un hecho que merezca consideración especial por parte del IDIPRON por los efectos que puede generar en la ejecución del contrato, el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) podrá remitir petición debidamente motivada al Comité Asesor de Supervisión e Interventoría, el cual tiene dentro de sus funciones el “asesorar a los supervisores e interventores en temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales, económicos y de planeación del contrato en ejecución”<sup>2</sup>, (NOTA: el presente apartado fue ajustado de acuerdo con la Resolución 525 de 2024)


De igual manera cuando se establezca la necesidad de contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión para realizar labores de apoyo a la supervisión estos deberán ser contratados de manera previa al inicio de las actividades del contrato que será objeto de supervisión para lo cual se deberá agotar el procedimiento contractual de conformidad con la ley.

La designación formal del (la) supervisor (a) se realizará de la siguiente manera:

- El (a) supervisor (a) será designado (a) mediante el contrato suscrito por parte del (la) ordenador (a) del gasto de la entidad.
- Asignación mediante la plataforma del SECOP II- Numeral 6 para lo cual una vez sea asignado, la plataforma automáticamente remitirá la alerta al correo electrónico a la cuenta asociada al perfil del SECOP II, así mismo en caso de indisponibilidad de la plataforma, se remitirá memorando de comunicado de supervisión por medio del correo electrónico Institucional en caso de requerirse.

<sup>2</sup> Resolución 525 del 2024 “Por medio de la cual se compilan normas sobre el Comité Asesor de Contratación, Comité de Estructuración, Comité Evaluador y Comité Asesor de Supervisión e Interventoría y se dictan otras disposiciones”.



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	8 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

### 3.6 Cambio de Supervisión

En el evento de presentarse ausencia del (la) supervisor (a), por cualquiera de las siguientes situaciones: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; la supervisión del contrato será asumida por quien haga sus veces en el cargo que ostentaba el (la) supervisor (a) anterior de dicho contrato, en caso que la entidad no de cobertura a dicha vacante y si no se ha designado un nuevo supervisor, el superior jerárquico asumirá automáticamente la supervisión del contrato o convenio, en el caso de las novedades administrativas que se pueden prever como es el caso de las vacaciones, licencias, permisos a que haya lugar, el (la) supervisor (a) deberá solicitar al ordenador del gasto el cambio de supervisión si a ello hubiere lugar con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación mediante memorando remitido a la Gerencia de Contratación para que se adelanten las gestiones pertinentes y se realice la novedad contractual en oportunidad así mismo, en caso que el superior jerárquico no asuma dicha supervisión este deberá oficiar al Ordenador del Gasto indicando el nombre de la persona y el cargo de quien asumirá dicha supervisión ya sea de forma temporal o definitiva para que este sea debidamente designado por el Ordenador del Gasto y comunicado por medio de la opción de asignación en el numeral 6 de contrato en la plataforma transaccional SECOP II.


El cambio de supervisión será realizado por el (la) Ordenador (a) del Gasto del IDIPRON, mediante memorando debidamente radicado y enviado por correo electrónico al supervisor por parte de la Gerencia de Contratación en donde se exija al supervisor saliente la entrega del informe de supervisión del contrato(s) respectivos, indicando el estado de ejecución hasta la fecha que fungió como supervisor y la entrega del archivo físico y del SECOP II debidamente actualizado, en los contratos de bienes y servicios se utilizará el formato **INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS A-GCO-FT-052**, para los contratos de prestación de servicios profesionales y /o apoyo a la gestión de adelantará por medio del formato de memorando interno indicando el número del contrato, objeto contractual, contratista, valor del contrato, plazo, fecha de inicio y fecha de finalización, obligaciones contractuales específicas y su nivel de avance al momento del cambio de supervisión, así mismo indicar el nivel de avance financiero y en caso se presentar novedades o recomendaciones frente a la ejecución de las obligaciones contenidas en el contrato, deberá indicarlo a la nueva supervisión, también se podrá usar el formato que disponga el proceso de gestión contractual para tal fin.

En el evento de presentarse ausencia del (la) supervisor (a), pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo, para que el (la)funcionario (a) entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el (la) Ordenador (a) del gasto realice una nueva designación, sin embargo, se deberá solicitar a la Gerencia de Contratación la asignación del seguimiento en el SECOP II

Cuando se requiera el cambio de supervisor (a), no será necesario modificar el contrato ya que la supervisión es designada al cargo al interior de la entidad en el cual se relaciona el nombre del (la) funcionario (a) y se aclara por otro lado quien haga sus veces, por ende, la nueva designación se efectuará mediante memorando debidamente radicado, de la cual deberá enviarse copia al anterior supervisor (a) y al (la) contratista, por parte del (la) Ordenador (a) del Gasto.

En el evento en que se presente cambio de supervisor (a) de manera definitiva, este deberá hacer entrega formal al nuevo (a) supervisor (a) de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con un informe sobre las



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	9 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

actuaciones realizadas. Solo hasta ese momento quedará exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor (a).

La facultad para ordenar el cambio de supervisor (a) de un contrato o convenio estará únicamente en cabeza del (la) Ordenador (a) del Gasto del Instituto.

### 3.7 Designación de la interventoría

En los casos que la ley obliga a contratar una interventoría, el (la) contratista será seleccionado (a) (mediante concurso de méritos o mediante los procedimientos establecidos legalmente para ello).

El (la) interventor ((a) deberá constituir la garantía de que trata el parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y el parágrafo 3° del artículo 5.1.9 del Decreto 734 de 2012.

#### 3.7.1 Clases de Interventoría

- Interventoría técnica: Por regla general la interventoría únicamente se efectuará sobre el componente técnico del contrato y consistirá en el seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
- Interventoría integral: Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. Tal justificación deberá estar incluida en el estudio previo que soporte la contratación.

En ningún caso podrá existir interventoría parcial de un aspecto diferente al componente técnico.


### 3.8 Duración

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo terminará al momento de cumplimiento del plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que esta se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las actividades que deban realizarse con posterioridad al vencimiento del plazo contractual o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con la constitución y vigencia de garantías extendidas, requeridas según la naturaleza de determinados bienes y servicios, dentro de las que se incluyen: , i) el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos; ii) repuestos; iii) salarios y prestaciones sociales; iv) de estabilidad de la obra; y v) demás actividades que se hayan previsto dentro de las garantías constituidas.

### 3.9 Supervisión de la Interventoría

El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal, para lo cual se aplicarán los procedimientos fijados en el presente manual.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	10 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

#### 4. GLOSARIO

- **Acta:** Documento suscrito por los participantes que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable y el plazo para su ejecución.
- **Acta de inicio:** Documento a partir del cual se da inicio formal a las actividades de un contrato o contrato marco. Debe ser firmada por el contratista y el interventor, o supervisor en los casos que aplique.
- **Acta de cierre:** Documento mediante el cual se formaliza el cierre de la ejecución contractual de las Actas de Servicio de los Contratos Marco y/o los contratos que suscriba el Instituto y que no requieren la suscripción de un Acta de Liquidación entre las partes.
- **Acta de entrega y recibo final:** Documento mediante el cual la interventoría, o supervisión en los casos que aplique, recibe a satisfacción por parte del contratista los bienes, las obras, o los servicios objeto del acta de Servicio suscrita en desarrollo del contrato marco.
- **Acta de liquidación:** Documento donde se establece la culminación del contrato o del contrato marco y se deja constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo. Debe ser suscrita por el representante legal del contratista, la interventoría, o supervisión en los casos que aplique, y el funcionario competente. La liquidación podrá realizarse de mutuo acuerdo, unilateralmente o por vía judicial según el caso.
- **Acta de Servicio:** Documento mediante el cual se establecen los parámetros, condiciones, alcances, plazo, valor y demás características de un proyecto para ser ejecutado por el contratista dentro de las obligaciones adquiridas en el contrato marco.
- **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes y extraordinarias que imponen el cese parcial o total de su desarrollo.
- **Acta de terminación anticipada de contrato u Acta de Servicio:** Este documento se podrá suscribir:


Por imposibilidad de cumplir el objeto contractual: En este escenario el documento dejará constancia de que por razones ajenas a la responsabilidad del Instituto y/o del contratista es imposible ejecutar el contrato u acta de Servicio y como tal se debe realizar la terminación del negocio. El acta debe ser suscrita por el Representante Legal del Contratista y la interventoría o supervisión según aplique.

Por incumplimiento reiterado por parte del contratista: En este escenario, y por recomendación del Interventor o supervisor, según aplique, se podrá dar por terminado anticipadamente el contrato u Acta de servicio por parte del Instituto. En el acta se dejará constancia de las motivaciones que generaron la decisión


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	11 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

y la suscripción del acta de terminación y no restringe la potestad del Instituto de adelantar la acciones y/o reclamaciones que por el incumplimiento considere aplicables.


- **Adecuación:** Acción correspondiente a la obra de modificación o adaptación de una infraestructura existente con el fin de acondicionarla a determinados niveles de servicio.
- **Adición:** Consiste en la modificación del valor originalmente acordado en el contrato, debidamente justificada, que sólo podrá realizarse si el contrato se encuentra vigente y cuenta con la disponibilidad presupuestal autorizada para ello. Dicha adición deberá constar en documento suscrito por las partes.
- **Anticipo:** Son recursos públicos entregados por IDIPRON al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la supervisión y/o interventoría y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje (%) del valor total del contrato, que en todo caso no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) de este valor, el cual será amortizado, descontando el porcentaje correspondiente de cada acta de recibo parcial que se presente. Como es un pago no causado a ingreso alguno, éste constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones. Relacionado con el anticipo es importante tener en cuenta que dichas sumas deberán ser consignadas en la cuenta que indique el IDIPRON, y que los rendimientos generados le pertenecen a la entidad.
- **Aseguramiento de la calidad:** Conjunto de actividades sistemáticas que deberán emprenderse por parte del IDIPRON para garantizar la calidad y confiabilidad de un producto. Es una metodología mediante la cual se busca que un producto elaborado cumpla con el uso y los propósitos inicialmente definidos, cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos (especificaciones).
- **Aspecto ambiental:** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización o proyecto que pueden interactuar con el medio ambiente.
- **Calidad:** Totalidad de características de un producto que lo hacen apto para su uso o propósito y a su vez provee la aptitud para satisfacer unas necesidades muy explícitas. Se dimensiona teniendo en cuenta factores como: desempeño, factibilidad de uso, seguridad, disponibilidad, confiabilidad, afectación al medio ambiente, economía, estética. En cualquier caso, la calidad de los bienes y/o servicios prestados o entregados a IDIPRON deberán cumplir con las especificaciones requeridas por la entidad.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se lleva a cabo su apropiación.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica la existencia del monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del IDIPRON, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	12 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- **Certificación Final de Cumplimiento:** Documento mediante el cual el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) recibe a satisfacción los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
- **Cesión de Contrato:** Tipo de novedad contractual mediante la cual un contratista cede a un tercero los derechos y obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con IDIPRON. Teniendo en cuenta que el contrato se celebra en consideración a las cualidades propias del contratista éste no podrá cederlo en todo, ni en parte a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito del Instituto.
- **Concurso de Méritos.** Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Consorcio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, afectando a todos los miembros que la conforman.
- **Construcción:** Aquellas obras nuevas que incluyen el levantamiento o armado de algún tipo de infraestructura.
- **Consultor (a):** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría.
- **Contratación Directa.** Es un procedimiento excepcional para la selección del contratista al cual sólo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la Ley, sin que sea necesario acudir a procesos de selección mediante convocatoria pública.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica a quién se le ha adjudicado un contrato, mediante proceso de licitación pública, convocatoria, concurso o invitación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el IDIPRON y el oferente seleccionado, en el cual las partes se obligan recíprocamente a cumplir con el objeto contractual, los valores, y las cláusulas pactadas. En el contrato se establecen los derechos y obligaciones a cargo de cada una, así como los plazos que deberán ser observados para la legalización del negocio, su perfeccionamiento, ejecución y liquidación.
- **Contrato de obra:** Aquellos que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Consultoría:** Aquellos que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	13 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades en el que las partes aúnan esfuerzos para alcanzar un fin común y dar satisfacción a las funciones administrativas y el interés general.
- **Cronograma:** Es el documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo. Igualmente, para la correcta ejecución de los contratos, la entidad estará facultada para exigir la elaboración de un cronograma a partir de los cuales se verificará el cumplimiento de las actividades por parte del (la) contratista.
- **Días Calendario:** Días comunes que incluyen días festivos y no laborales. Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención legal, se entenderán que terminan a la medianoche del último día de plazo. Por año y por mes se entienden los días del calendario común, por día el espacio de veinticuatro horas.
- **Días Hábiles:** Los previstos por la ley como laborales u ordinarios, que efectivamente corresponden a aquellos en los cuales deben funcionar las oficinas públicas.
- **Etapas precontractual:** Periodo que comprende desde los procesos de planeación hasta la suscripción del contrato.
- **Etapas contractual:** Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta la terminación del negocio, bien por el vencimiento del plazo contractual, satisfacción del objeto, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, mutuo acuerdo de las partes o el ejercicio de facultades excepcionales en cabeza del Instituto.
- **Etapas postcontractual:** Periodo que inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato y acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley.
- **Factura:** Documento presentado por el (la) contratista y aprobado por el (la) interventor (a) y/o supervisor (a) según aplique, para llevar a cabo el pago de los bienes o servicios derivados de la ejecución de un contrato, de acuerdo con la forma de pago pactada en el mismo. Su soporte para el trámite respectivo serán las actas de recibo parcial, final o acta de liquidación.
- **Garantías:** Corresponde al mecanismo de cobertura de riesgo, exigido por la entidad según el tipo proceso de selección iniciado o el tipo de contrato suscrito. A través de ellas, el oferente o contratista, garantiza a favor de la entidad o de terceros: i) la seriedad del ofrecimiento; ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y su liquidación; iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos y omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y iv) todos los demás riesgos a los que se encuentre expuesta la administración según las características propias de cada contrato.
- **Impacto ambiental:** Cualquier alteración o disturbio generado en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un contrato cuyo objeto sean bienes, obras o servicios.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	14 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- **Impacto social:** Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo y/o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales, sobre los individuos, familias y la comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.
- **Imprevistos:** En caso de pactarse por las partes un porcentaje del valor del contrato destinado a suplir los costos directos correspondientes al AIU (Administración, Imprevistos, Utilidades), los imprevistos corresponderán a un monto, destinado a cubrir los valores derivados de riesgos que hacen parte de la ejecución de la obra y de situaciones acaecidas durante la ejecución. Los imprevistos se calculan con relación a los riesgos que tiene cada proyecto.
- **Interventor (a):** Persona natural o jurídica contratada por la entidad con el objeto de: controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados, con base en los principios establecidos en las leyes, decretos y demás normas aplicables, así como, en los documentos que rigen la relación entre contratante y el (la) contratista.
- **Licitación Pública.** Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.
- **Liquidación Bilateral:** Acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución obligándose a lo allí estipulado. Las partes contratantes tienen el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. Este documento cobra mérito ejecutivo.
- **Liquidación Unilateral:** Prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo. Esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. La invitación previa y por el escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral.
- **Liquidación Judicial:** Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de la demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato o convenio, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la entidad contratante.
- **Menor Cuantía.** La menor cuantía se refiere al procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios a los que se refiere el presente artículo, cuyo valor no exceda el 10% del presupuesto anual de la entidad.
- **Modificación:** Documento a partir del cual las partes de un negocio acuerdan modificar las condiciones pactadas inicialmente diferentes al plazo de ejecución o valor.
- **Multa:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción, presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del




	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	15 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

contrato/convenio se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas y por ende se encuentra en mora o retardo para satisfacer oportunamente los compromisos contractuales asumidos.

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito contractual, que le impide al Instituto y a la interventoría recibir a satisfacción la actividad realizada por el contratista, con base en la cual se pueden adelantar las acciones previstas en el contrato para asegurar su cumplimiento en los términos pactados.
- **Orden de Pago.** Documento por medio del cual se efectúa el pago previa certificación por parte del IDIPRON, al contratista por las obligaciones ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- **Paz y salvo:** Es el documento en el cual las empresas o entidades dejan constancia de que las obras en el área intervenida por el proyecto se encuentran en buen estado y funcionamiento y no existen daños o cobros pendientes a cargo del (la) Contratista.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato. El plazo contractual inicia una vez suscrito el contrato o la respectiva acta de inicio y culmina con la terminación del negocio, cualquiera sea su causa.
- **Pliego de Condiciones:** Documento elaborado por la entidad previo al inicio de un proceso de selección, el cual contiene las reglas y procedimientos a ser tenidos en cuenta para la elección del contratista por parte del Instituto. En el Pliego deberá detallarse claramente los requerimientos de los proponentes y de los productos tanto jurídicos, comerciales y técnicos, para la presentación de la propuesta y ejecución del contrato. Este documento, hará parte integral del contrato.
- **Prórroga:** Tipo de novedad contractual que se utiliza para ampliar el plazo de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato.
- **Reducción:** Tipo de novedad que se utiliza para disminuir el valor de un Convenio o contrato.
- **Reinicio:** Tipo de novedad suscrita por las partes a partir de la cual se restablece la operatividad normal de un convenio o contrato que estaba suspendido
- **Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Según el tipo de contrato, las partes deberán realizar la construcción de las matrices de riesgos previsibles correspondiente a partir de las cuales se hace una identificación, estimación y asignación de cada uno de los riesgos incluidos.
- **RUP.** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los (las) interesados (as) en participar en procesos de contratación iniciados por la Administración deben estar inscritos.




	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	16 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- **Selección Abreviada.** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Subasta Inversa.** Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto a aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisor (a):** Es un (a) funcionario (a) (Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, Provisional o Planta temporal) del IDIPRON del Instituto designado (a) para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes o actas de servicio de interventoría u otros que lo requieran.
- **Suspensión:** Tipo de novedad que se utiliza para congelar los plazos de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato, cuando suceden condiciones adversas y extraordinarias, que impidan el normal cumplimiento de este.
- **Unión Temporal:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato y en la cual cada integrante responde según el porcentaje de su participación, y ninguno es solidario por la responsabilidad que le corresponde a otro integrante.
- **Validar:** Consiste en comprobar sistemáticamente que los productos revisados cumplen con los requisitos establecidos en el alcance del proyecto.


## 5. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para la correcta vigilancia y control de los contratos a su cargo, los (las) interventores (as) y supervisores (as) designados (as) por IDIPRON, deberán ejecutar las siguientes actividades, sin perjuicio de las demás que se generen en desarrollo de sus funciones y que se requieran para lograr los fines perseguidos mediante la contratación:

1. Las comunicaciones sostenidas entre el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) con el (la) contratista y viceversa, se realizarán de manera formal, por lo que deberán constar por escrito y deben reposar en el expediente contractual.
2. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto que lleve la Gerencia de Contratación, en forma secuencial, foliados y registrados.
3. El (la) supervisor (a) y/o interventor (a), debe erigirse como él (a) interlocutor (a) válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el (la) contratista.


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

4. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
5. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados inicialmente en los contratos, el (la) supervisor (a) y/o interventor dará traslado de las peticiones del (la) contratista al Comité de Supervisión e Interventoría. para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
6. El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) debe advertir oportunamente al contratista sobre el correcto cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle las acciones correctivas a las que haya lugar, siempre con plazo perentorio.
7. Suscribir las actas de inicio, terminación, recibo definitivo y liquidación, en los contratos de tracto sucesivo (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo) y en los demás que lo requieran. En los contratos de compraventa sólo se requerirá la orden de pedido y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
8. Exigir la constitución de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario, verificando que las mismas se encuentren vigentes durante toda la ejecución del contrato y hasta la fecha de liquidación del contrato
9. Estudiar las solicitudes y reclamaciones que formule el contratista durante la ejecución del contrato y recomendar las correspondientes soluciones a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
10. Apoyar a la Gerencia de Contratación en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad.
11. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
12. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
13. Previo a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, se deberá realizar evaluación sobre la calidad y las características de ellos, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período faltante para el vencimiento del plazo contractual.
14. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior deberá efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor (a) y/o interventor (a), según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, siendo responsable por las irregularidades presentadas y no manifestadas oportunamente.
15. Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo, debiendo notificar por escrito los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local.
16. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, para lograr la ejecución oportuna del proyecto. El (la) supervisor (a) y/o interventor (a), según sea el caso, exigirá al (la) contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

permanente el avance del proyecto. Para ello, deberá revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo y/o cronograma de actividades con el (la) contratista.

17. En caso de evidenciar un incumplimiento o retardo de las obligaciones contraídas por parte del (la) contratista y según el cronograma pactado, deberá informarse sobre estos hechos de manera oportuna al Comité de Supervisión e Interventoría, debiendo proponer las acciones pertinentes para solucionar dicha situación.
18. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
19. Elaborar y presentar al (la) Ordenador (a) del Gasto y/o al Comité de Supervisión e Interventoría, los informes de avance y estado del contrato, y los demás que se requieran en el marco de sus funciones.
20. Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas y ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el (la) contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
21. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el Comité Asesor de Contratación.
22. Controlar que el (la) contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, su reemplazo deberá darse por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato y en el plazo dispuesto por este para realizarlo.
23. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
24. Mantener actualizado el expediente (Virtual y físico) del contrato con base en las indicaciones establecidas para tal fin y una vez liquidado el contrato hacer la entrega de todo el archivo conforme a las indicaciones recibidas por parte de los (las) profesionales del archivo del IDIPRON.
25. Verificar que el (la) contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra o la actividad de que se trate, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra o del lugar donde se esté llevando a cabo la actividad contratada.
26. Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para esto se deberá tener en cuenta: que
  - En los contratos de prestación de servicios, cuando el (la) contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización pueda ser inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
  - En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 723 de 2013.
  - En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago de aquellas catalogadas en riesgo IV y V correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
27. Exigir al (la) contratista para la autorización del último pago pactado, los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
28. Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	19 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024


29. Informar al (la) responsable en la Gerencia de Recursos Físicos, para su correspondiente incorporación en el inventario del Instituto, marcación y aseguramiento si es el caso.
30. Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
31. Presentar por escrito al (la) contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
32. Evidenciado un incumplimiento que dé lugar a la declaratoria del siniestro cubierto mediante los amparos constituidos a favor de la entidad y/o terceros, el (la) supervisor (a) y/o interventor informará sobre este hecho de manera inmediata, o a más tardar al día hábil siguiente a su ocurrencia, al (la) Ordenador (a) del Gasto para que se dé inicio a las acciones correspondientes, contando para ello, con la asesoría de la Gerencia de Contratación y el Comité Asesor de Supervisión e interventoría.
33. Vigilar el cumplimiento por parte del (la) contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
34. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al (la) contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
35. En ejercicio de sus funciones y/u obligaciones el (la) supervisor (a) y/o interventor (a), deberá verificar la pertinencia y la necesidad de la modificación contractual, justificando de manera detallada los hechos que dan lugar a ella, adjuntando para el efecto las pruebas pertinentes, conducentes y necesarias que soporten dicha solicitud.
36. La modificación contractual a realizar (adición) deberá presentarse ante al Comité Asesor de Contratación, con los requisitos establecidos en el formato de solicitud de modificación contractual A-GCO-FT-015 **SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS** que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión, para su posterior presentación ante la Gerencia de Contratación. De no cumplirse con los anteriores requisitos, la Gerencia de Contratación devolverá al (la) supervisor (a) y/o interventor (a) la solicitud.
37. Remitir a la Gerencia de Contratación, los documentos y formatos preestablecidos que soporten la liquidación del contrato, dentro de un lapso no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del contrato, con el objeto de efectuar dicha liquidación dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

## 5.1. Actividades específicas según la etapa contractual

### 5.1.1 Etapa Contractual

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) es el (la) responsable de la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este fin, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y particularmente, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Una vez la Gerencia de Contratación haya creado el expediente, es responsabilidad del (la) supervisor (a) y/o interventor (a) publicar y/o velar por la publicación por parte del contratista de los documentos de la ejecución de cada contrato en la sección de ejecución del contrato en el SECOP II garantizando así el cumplimiento de

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>20 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

la ley de transparencia, de igual forma debe allegar al área de archivo dicha documentación que repose en medio físico para su respectiva adición en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que hayan sido producidos durante la ejecución del contrato, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades.

Teniendo en cuenta el alcance de la política de “Cero Papel”, adoptada por el IDIPRON, la cual involucra a todos los procesos de gestión de la entidad en su aplicación e implementación, el proceso de gestión contractual acogió dentro de sus lineamientos de operación el expediente híbrido para la administración y custodia de los documentos contractuales del IDIPRON.

El expediente híbrido se conforma por la documentación análoga que corresponde a la información creada, recibida y/o almacenada de manera física y la documentación electrónica o virtual que corresponde a los documentos del proceso publicados en el portal de contratación pública SECOP II y Tienda Virtual.

Para tal fin, se conformará el expediente contractual híbrido, según lo establecido en las respectivas listas de verificación documental por modalidad de contratación, en las cuales se establece que documentación debe estar en físico (archivado en la carpeta del contrato) y que documentación debe estar en formato digital en la plataforma del SECOP II y Tienda Virtual en esta última en la sección de documentos adicionales.

Frente al seguimiento a la ejecución contractual en el SECOP II el instituto cuenta con el Documento Interno A-GCO-DI-001 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II el cual brinda las orientaciones a los (las) supervisores y apoyos a la supervisión frente a la gestión del expediente contractual en la plataforma SECOP II.

Finalmente, frente al expediente contractual físico y digital en la etapa de ejecución, la actualización de este recae en el (la) supervisor (a) designado (a) por el (la) ordenador (a) del gasto una vez sea comunicada la supervisión designada ya sea por correo electrónico de la entidad y/o el SECOP II con la funcionalidad de asignación la cual será comunicada al correo electrónico asociado al momento de la creación de la cuenta y usuario en el SECOP II.


De igual forma, el (la) supervisor (a) debe desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al (la) contratista.

#### **5.1.1.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual**

El (la) supervisor (a) deberá suscribir conjuntamente con el (la) contratista, cuando así se establezca en el contrato y dentro del término señalado en sus cláusulas, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, si es necesario. Cuando se suscriban las anteriores actas, el (la) supervisor (a) deberá enviar el original de estas a gestión documental, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso.

De la misma forma, cuando se estipulen cronogramas, ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, y se requiera una modificación a los plazos allí establecidos por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, esta deberá ser requerida por



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

parte del (la) supervisor (a) y/o interventor (a) ante el (la) Ordenador (a) del Gasto, previa presentación ante el Comité de Supervisión e Interventoría.

Cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) deberá citar a reuniones al (la) contratista o presentar su caso ante el Comité de Supervisión e Interventoría, el (la) Gerente de Contratación y/o a los (as) funcionarios (as) que considere pertinentes, o aquellos que hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato.

Asimismo, deberán resolver todas las consultas que realice el (la) contratista y hacer las observaciones convenientes.

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) deberá revisar que los informes de los (as) contratistas para el caso de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión contengan la información requerida según el formato 002 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO A-GCO-FT-002, en caso de evidenciar que dicho informe dista de la ejecución real del contrato, el (la) supervisor (a) debe solicitar el ajuste respectivo por parte del (la) contratista para proceder con la firma de este.

Estos informes deberán contar con los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) de cada contrato.


Cuando el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al (la) Ordenador (a) del Gasto; documentos que deberán enviarse a la Gerencia de Contratación para su incorporación en el expediente contractual.

Las objeciones que se presenten deberán estar motivadas, exponiendo los hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deben contener todas las observaciones y objeciones. Adicionalmente, debe realizar las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la ejecución del contrato.

Para determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el (la) supervisor (a) podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se evidencien graves irregularidades, retardos e incumplimientos totales o parciales en la ejecución de un contrato que amenacen su ejecución, es deber de los (as) supervisores (as) e interventores (as) comunicar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Comité de Supervisión e Interventoría, al (la) Gerente de Contratación y al (la) Ordenador (a) del Gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En el evento de que se presenten diferencias frente al cumplimiento del contrato, el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale la Gerencia de Contratación y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>22 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) deberá constatar que, a la fecha de vencimiento del plazo contractual, el contratista haya cumplido en su totalidad las obligaciones contraídas. Si tiene inconformidades sobre la ejecución de este, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga pleno convencimiento de su correcta ejecución.

Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el (la) supervisor (a) debe:


- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de las obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes por parte del contratista una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, carnet, entre otros, si fuese necesario).

En caso de que se solicite cesión de un contrato, el (la) supervisor (a) e interventor (a) enseñará el oficio presentado por el (la) contratista junto con informe detallado al (la) ordenador (a) del gasto / Gerencia de Contratación, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato, para que posteriormente una vez determinada la conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar dicha cesión. En el supuesto que se haya autorizado la cesión del contrato, el (la) supervisor (a) deberá entregar a la Gerencia de Contratación copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de esta para la formalización de esta en la plataforma del SECOP II.


Además de las ya descritas, son funciones generales del (la) supervisor (a) y/o interventor en la etapa contractual:

- a) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- b) Mantener en contacto a las partes del contrato.
- c) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- d) Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de esta y la respectiva afiliación a la ARL (este último para los contratos por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).
- e) Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.
- f) Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo estipulado y según las condiciones de calidad exigidas.
- g) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- h) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con la dependencia responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>23 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>


- i) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- j) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- k) Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- l) Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- m) Verificar que el personal que preste el servicio entregue los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014).
- n) Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del (la) CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma que contenga la actualización de la garantía a la fecha de suscripción del acta de inicio (para el primer pago y/o cuando se presenten adiciones y/o prorrogas).
- o) De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- p) Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- q) Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- r) Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
- s) Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.
- t) Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.
- u) Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato, recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el numeral 16, artículo 25, de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- v) En el evento de cambio de supervisor (a) y/o interventor (a) se deberá suscribir un informe de entrega, suscrito por el (la) supervisor (a) e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- w) Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- x) Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>24 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

- y) El (la) supervisor (a) no podrá exonerar a EL (LA) CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
- z) Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL (LA) CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- aa) Requerir a EL (LA) CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- bb) Comunicar a la Gerencia de Contratación con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato con al menos 8 días hábiles de anticipación a la finalización del contrato.
- cc) Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Gerencia de Contratación y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas y verificar que estas se encuentren debidamente detalladas e indique el valor del IVA y demás impuestos a que haya lugar cuando aplique (verificar oferta económica y documentos previos del proceso contractual), informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- dd) En el evento en que se produzca un remplazo, el (la) supervisor (a) saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
- ee) Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- ff) Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

#### **5.1.1.2 Funciones relacionadas con aspectos presupuestales del contrato**

- A. Registro Presupuestal: Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el (la) supervisor (a) debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito. El (la) supervisor (a) deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.
- B. PAC: Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los (las) supervisores (as) deben informar al (la) responsable de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.
- C. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	25 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.

D. Avalar los documentos soporte para los pagos.

### 5.1.1.3 Funciones relacionadas con los pagos al (la) contratista

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión Integrado.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Hacer el seguimiento a los lineamientos establecidos en el *PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II A-GCO-DI-001* y lo respectivo a la creación y aprobación de pagos en el SECOP II.


Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los (las) supervisores (as), deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante el responsable de Presupuesto lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el (la) supervisor (a) deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el (la) supervisor (a), deberá verificar que el (la) contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente a la Gerencia de Contratación.

En virtud de lo anterior, serán también funciones del (la) supervisor (a) y/o interventor (a):

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.
- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.
- Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el (la) contratista.
- Controlar el estado financiero del contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	26 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.
- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Frente a la causación de los hechos económicos se hace necesario mencionar que las obligaciones del Instituto como agente retenedor son:

- Practicar las retenciones a que haya lugar.
- Declarar ante las entidades correspondientes (DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda) las retenciones practicadas a los contratistas y proveedores.
- Consignar las retenciones practicadas.
- Expedir los certificados de retención.


En tal sentido, la ejecución de las anteriores obligaciones del Instituto debe coincidir con la información reportada ante las entidades recaudadoras de impuestos (DIAN y Secretaría Distrital de Hacienda), por parte de los (las) contratistas y proveedores.

De igual manera, es preciso señalar que la causación del IVA se da en alguno de los siguientes momentos:

- En las ventas, **en la fecha de emisión de la factura o documento equivalente y a falta de éstos, en el momento de la entrega**, aunque se haya pactado reserva de dominio, pacto de retroventa o condición resolutoria.
- En los retiros a que se refiere el literal b) del artículo No. 421 del Estatuto Tributario, en la fecha del retiro.
- En las prestaciones de servicios, en la fecha de emisión de la factura o documento equivalente, o en la fecha de terminación de los servicios o del pago o abono en cuenta, la que fuere anterior.
- En las importaciones, al tiempo de la nacionalización del bien. En este caso, el impuesto se liquidará y pagará conjuntamente con la liquidación y pago de los derechos de aduana.

De acuerdo con lo anterior, el (la) contratista o proveedor declarará, ante las entidades correspondientes, los impuestos generados en sus facturas en un mes determinado, y en caso de que el Instituto no registre contablemente ni pague las facturas emitidas por el proveedor en el mismo período, se verá comprometido el IDIPRON en el cumplimiento de sus obligaciones como agente retenedor.

Por esta razón, es importante recordar que las facturas deben tramitarse de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Financiera – Secretaría General, tanto en **Gestión de Inventarios, Almacén y Economato**, como en Contabilidad - Gerencia Financiera.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	27 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

#### 5.1.1.4 Publicidad de Órdenes de Compra

Así como la Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra – En estos casos se debe solicitar por parte de la supervisión a la Gerencia de Contratación, la publicación de la documentación de la ejecución contractual (Certificaciones de pagos, facturas y demás documentos a que haya lugar) por medio de la herramienta “solicitud de publicación de documentos adicionales para una orden de compra”.

Se debe tener en cuenta la GUÍA GENERAL DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

#### 5.2 Etapa Post - contractual

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) deberá solicitar ante la Gerencia de Contratación, la revisión del acta de terminación del contrato y su liquidación - en los casos en que esta sea necesaria-, una vez finalice la relación comercial y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados. Para tal efecto, deberá remitir con la solicitud de terminación y/o liquidación los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

- Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el (LA) CONTRATISTA y posterior firma del (la) competente contractual.
- Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.


Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el (la) contratista.
- El balance económico del contrato, estableciendo si existen saldos a favor de la entidad o del (la) contratista.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria, razón por la cual, los (las) supervisores (as) de estos tipos de contratos no la solicitarán salvo que las partes hayan pactado lo contrario.

En cualquier caso, al (la) supervisor (a) y/o interventor (a) tendrá a su cargo el deber de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe señalará brevemente las modificaciones que hayan tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

Por parte de la Supervisión y la Gerencia de Contratación, previo a adelantar el trámite de la liquidación contractual, se adelantará la revisión del expediente contractual verificando que toda la documentación que

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>28 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

reposa tanto en el SECOP II como en el expediente físico se encuentre completa, dicha revisión de dejará registrada en la matriz de seguimiento de expedientes contractuales de Bienes y Servicios de la Gerencia de Contratación, una vez se establezca que el contrato cuenta con su respectivo expediente actualizado tanto en el SECOP II como en expediente físico, se podrá tramitar la liquidación respectiva.

La Gerencia de Contratación enviará al (la) contratista y al (la) supervisor (a) del contrato, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

Para el caso de las órdenes de compra emitidas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), el (la) supervisor (a) deberá aportar el formato de liquidación establecido por la TVEC suscrito por el (la) Ordenador(a) del Gasto del IDIPRON y el proveedor lo anterior para tramitar el último pago y en los casos a haya a lugar el único pago de la respectiva orden de compra así mismo se debe solicitar a la Gerencia de Contratación la publicación de toda la información

### 5.3 Control y Acción de Mejora de la Ejecución Contractual

El (la) supervisor (a) deberá verificar que la ejecución del contrato sea acorde con lo planeado. En el evento de que se presenten situaciones o acciones que no se ajustan con lo previsto deberá identificar las gestiones que puedan dar solución a tales circunstancias y en tal caso suscribir las respectivas actas con el contratista que conlleven a la correcta ejecución del contrato así mismo, se sugiere acudir al Comité de Supervisión e Interventoría, para que en forma conjunta se identifiquen las acciones de mejora y se actúe con prontitud en la solución continuando con la ejecución contractual.


Durante la etapa de ejecución contractual, las acciones de direccionamiento, vigilancia, control y evaluación se llevarán a cabo a través del acompañamiento, la elaboración de informes o registros evaluativos parciales que permitan detectar alguna anomalía que desvirtúe el objeto del plan de trabajo aprobado y aplicar los correctivos necesarios.

#### 5.3.1 Verificación Financiera

En el marco de las actividades de control y vigilancia sobre los aspectos financieros, el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) deberá, entre otras:

- Verificar de manera previa que el contrato y/o sus adiciones estén debidamente soportadas con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, solicitar a quien corresponda, los certificados de disponibilidad y registro presupuestal correspondientes.
- Revisar y tramitar ante la dependencia del Instituto que corresponda, el pago al contratista y llevar un registro cronológico de los mismos, ajustes y deducciones efectuados.
- Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago se hayan cumplido, para lo cual emitirá el respectivo recibo a satisfacción
- Comprobar que en el PAC se haya previsto los recursos para efectuar el desembolso.
- Verificar que la factura se encuentre debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario.
- Verificar la certificación por medio del cual el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>29 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

- Cerciorarse que previa autorización de un pago, se hayan aportado todos los documentos requeridos por el Instituto en la guía de pago a terceros, o los documentos que los modifiquen o sustituyan.
- Para el último pago se requerirá adicionalmente, la suscripción del acta de liquidación por el (la) ordenador (a) del gasto.


### 5.3.2 Verificación Legal

En el marco de las actividades de control y vigilancia sobre los aspectos legales del contrato, el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) deberá, entre otras:

- Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y se mantengan vigentes.
- Exigir en todo momento la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y en caso de incumplimiento iniciar los procedimientos sancionatorios respectivos.
- En caso de haberse impuesto multa o hacerse efectiva la cláusula penal, adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas y sus garantes cuando se evidencie un incumplimiento respecto a las condiciones pactadas en el contrato sobre la calidad de los bienes y/o servicios o cuando se presente un incumplimiento total o parcial en las obligaciones contraídas.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización del daño que sufra la entidad estatal en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de rescisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.
- Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menos tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieron presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegasen a presentarse.
- Solicitar adiciones, prórrogas o modificaciones a los contratos cuando se requiera.
- Certificar el cumplimiento del contrato en la etapa de ejecución, previa validación del cumplimiento de calidad vinculado al contrato.
- Iniciar de manera oportuna los trámites requeridos para la liquidación y cierre de los procesos contractuales.
- El (la) supervisor (a) enviará a la Gerencia de Contratación las actas suscritas durante la ejecución contractual, desde el acta de inicio hasta su liquidación para que sea publicada en el SECOP de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

### 5.3.3 Verificación Técnica




	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>30 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) debe controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, bien o del servicio prestado, verificando que se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato y los documentos precontractuales, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar el recibo a satisfacción.

Para ello deberá:

- Velar por que el (la) contratista en el cumplimiento del contrato, cumpla en todo momento las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para las obras, bienes o servicios contratados.
- Exigir al (la) contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
- Controlar que el (la) contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta.
- Verificar las entregas parciales y finales de las obras, bienes o servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Atender y resolver toda consulta sobre la interpretación correcta de las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- Exigir los informes obligatorios contractuales.
- Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión.
- Informar a los (las) superiores jerárquicos (as) de los problemas y obstáculos que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución contractual y que no pueden ser solucionados directamente por el (la) supervisor (a).
- Informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos identificados en el desarrollo de los contratos.
- Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados dando protección al medio ambiente y cumpliendo con todas las normas sobre manejo del impacto ambiental establecidas en los documentos del contrato.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Proyectar respuesta a las quejas y reclamos que formulen los (las) beneficiarios (as) del servicio contratado, la ciudadanía, veedurías o instituciones; y generar mecanismos que faciliten la recepción y trámites de éstas.

#### 5.4 Supervisión de los Contratos o Convenios Interadministrativos

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>31 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

Los contratos interadministrativos se distinguirían de los convenios interadministrativos, en que por regla general en los primeros hay entre las partes intereses opuestos y buscan perseguir una retribución o pago y, por el contrario, en los segundos, las partes tienen intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución o la ley sin que por ello se reciba ningún pago o ventaja económica.

Actualmente el manejo de los convenios o contratos entre las entidades estatales reviste una gran importancia, ya que a través de estos se consolidan alianzas con entidades públicas que permiten en conjunto cumplir las funciones y alcanzar los fines para los cuales fueron constituidas.


Para este caso especial los (las) supervisores y/o Interventores (as) deberán:

- Estructurar el desarrollo del objeto en el marco de la relación directa entre las obligaciones de cada entidad ejecutora.
- Verificar la naturaleza interadministrativa en la calidad de las partes intervinientes.
- Desarrollar en forma planificada las actividades de interés y beneficio común.
- Verificar en la dimensión financiera la cuantificación de los aportes de las partes.
- Programar los procesos de vigilancia, la orientación y el control de la ejecución.
- Desarrollar los protocolos de comunicaciones entre las entidades parte si estos no están dispuestos en el contrato principal.
- Establecer el cronograma con los plazos y etapas de ejecución o de entrega de los productos y resultados esperados.
- Si existen aportes en administración o especie coordinar para su efectiva ejecución, velando por la preservación de los mismos.
- Si el convenio incluyó la conformación y funciones de Comité Operativo o Técnico, propender porque la gestión de estos coadyuve en el desarrollo del contrato o convenio y adelantar toda la actividad administrativa necesaria para la operatividad los comités.
- De ser el caso mantener la disponibilidad de recursos y compromisos presupuestales.
- De ser el caso, realizar los estudios requeridos para la modificación de las cláusulas del convenio, la suspensión, la adición del valor, la prórroga de su plazo o cualquier otra novedad que incida en la ejecución del contrato o convenio interadministrativo y requiera su reforma.
- Expedir los certificados que sean solicitados asociados al desarrollo del contrato o convenio interadministrativo.
- Realizar reuniones periódicas con los representantes de la contraparte para verificar el avance del contrato o convenio interadministrativo.

### 5.5 Acciones preventivas para un avance óptimo en la ejecución de los contratos

El (la) supervisor (a) y/o interventor (a) debe advertir oportunamente al (la) contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

Para tal fin, se realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y servicios, e indicando al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>32 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

Siendo así, algunas de las acciones a ejercerse por parte del (la) supervisor (a) y/o interventor (a) en desarrollo de una función preventiva, será:

- Prestar apoyo al (la) contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la Institución.
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Iniciar los trámites pertinentes ante la entidad en caso de evidenciar un retardo o incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista. Para ello, deberá presentar los hechos que pueden suponer una amenaza a la correcta ejecución del contrato ante el Comité de Supervisión e Interventoría, con el propósito de llegar a soluciones coordinadas con los intereses del IDIPRON.
- Reportar de manera oportuna los daños que se evidencien en los trabajos ejecutados, señalando sus causas y ordenando la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Conceptuar sobre las alternativas de solución cuando se presenten circunstancias que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos de que sean aprobadas por la entidad.
- Vigilar que, una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

## 5.6 Recibo de Bienes y Servicios Contratados

El recibo y aceptación de los bienes, obras y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.


En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al (la) funcionario (a) encargado (a), hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

## 5.7 Controles

La Interventoría y/ o supervisión deberá ejercer los controles que tenga disponibles para identificar los problemas que se susciten durante el desarrollo del contrato y aplicar oportunamente los correspondientes correctivos.

Los controles del interventor y/ o supervisión deben comprender los siguientes aspectos:

- El presupuesto
- Los costos.
- La programación.
- Los materiales.
- La mano de obra.
- Herramientas y equipo,
- Los aspectos financieros
- Los aspectos legales

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>33 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

- La calidad.
- La cantidad.

Son presupuestos básicos para el ejercicio de un adecuado control:

- El proceso de toma de datos y recopilación de pruebas y demás información relevante.
- El análisis de resultados y el sustento técnico y detallado de los conceptos que deba emitir la interventoría o la supervisión.

Para el control frente a la ejecución contractual, desde la Gerencia de cada proyecto, es importante adelantar el seguimiento semestral a lo largo de la vigencia, de los contratos de bienes y servicios ejecutados en el marco del proyecto de inversión, lo anterior con el fin de conocer las diferentes novedades presentadas frente al posible incumplimiento, en caso de identificar alguna situación que ponga en riesgo la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual, el (la) supervisor (a) deberá proyectar y radicar un informe dirigido a la Gerencia de Contratación solicitando que sea convocado el Comité Asesor de Supervisión e Interventoría con el fin de presentar el caso ante dicho comité y así adelantar el análisis frente a un posible proceso sancionatorio por incumplimiento contractual.

## 5.8 Elaboración de Informes

Le corresponde al (la) supervisor (a) y/o interventor (a) de los contratos de bienes y servicios suscritos por el IDIPRON, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes en el formato INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS A-GCO-FT-052, tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente, en el archivo de gestión de la respectiva dependencia.


Entre estos informes se destacan:

### 5.8.1 Informe Parcial

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones que se consideren pertinentes para la efectiva ejecución del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el (la) supervisor (a) e interventor (a), especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente, en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el (la) contratista.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita a la entidad conocer de manera suficiente el estado y avance del proyecto.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>34 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

En este informe se debe incluir:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse y las acciones iniciadas para superar la situación de incumplimiento o retraso.
- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades y precios unitarios.
- Cumplimiento del (la) contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.


Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

### 5.8.2 Informe Final

En caso de aplicar según lo establezca el contrato, una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe en el formato INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS A-GCO-FT-052 que haga memoria

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>35 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).


El informe final de supervisión e interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, documento de identidad, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

El (la) supervisor (a) e interventor (a) deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- Certificado de Registro Presupuestal
- Cronograma de actividades.
- Garantías del contrato.
- Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
- Acta de inicio.
- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del (la) contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
- Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, la suspensión o reinicio del mismo y las modificaciones contractuales sé que suscriban.
- Comunicaciones sostenidas con el contratista y todos los requerimientos, solicitudes o remisión de información remitida por este.
- Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- Informes de supervisión e interventoría.
- Informes de ejecución del (la) contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- En el evento en que se presente cambio de supervisor o interventor, deberá constar en el expediente el informe de entrega del (la) supervisor (a) y/o interventor saliente suscrito por este y quien lo reemplaza.
- Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- Acta de terminación.
- Acta de liquidación.
- Acta de cierre del expediente del proceso contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	36 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del (la) supervisor (a) e interventor (a).

## 5.9 Prohibiciones

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, le está prohibido a los (las) interventores (as) o supervisores (as):


- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen modificación del valor, el plazo o las especificaciones técnicas objeto de comparación durante el proceso de selección, o cualquiera otra que requiera autorización del ordenador del gasto por implicar una modificación del contrato.
- Acordar con el (la) contratista, sin el visto bueno del (la) ordenador (a) del gasto, mecanismos para resolver las controversias que se susciten con ocasión de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato.
- Acordar con el (la) contratista, sin el visto bueno del ordenador del gasto, la suspensión del contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al (la) Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Participar en procesos de selección del Instituto en asociación con el (la) Contratista, sea una persona natural o jurídica, respecto del cual esté ejerciendo labores de interventoría o supervisión.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del (la) Ordenador (a) del Gasto, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.
- Autorizar la ejecución de obras adicionales o mayores cantidades sin haber agotado el procedimiento para su autorización.
- Autorizar la continuación de ejecución de contratos vencidos en su plazo.
- Autorizar la entrada de **Gestión de Inventarios, Almacén y Economato** el recibo de productos por fuera del presupuesto autorizado en el contrato.
- Aceptar el cargo de supervisor (a) y/o interventoría, estando incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés previstas legalmente.

## 6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales deben ser solicitadas por el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) ante la Gerencia de Contratación, con por lo menos ocho (8) días hábiles de anterioridad a la finalización del contrato, sustentando claramente la solicitud con la documentación respectiva para el trámite.

### 6.1 Prórroga



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>37 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

La prórroga es la previsión, en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

## 6.2 Adición

Corresponde a la modificación del valor del contrato, sin que con ello se altere el alcance del mismo o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMLMV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 para los contratos de interventoría.

Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).


Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el (la) ordenador (a) del gasto, previa presentación al comité asesor de contratación para conocimiento de la alta dirección conocerá y aprobará las adiciones de los contratos de bienes y servicios.

## 6.3 Otras modificaciones (Otrosl)

La modificación contractual se refiere al cambio de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna de las partes. La modificación contractual se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas, previa autorización del comité asesor de contratación.

Las partes suscribirán un documento modificatorio soportado en las respectivas justificaciones técnicas y económicas. El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Esto no implica que se pueda alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

La modificación debe ser solicitada por el (la) supervisor (a) y/o interventor (a) con por lo menos ocho (8) días hábiles de anterioridad a la finalización del contrato, sustentando claramente la solicitud y anexando las evidencias que sean necesarias y presentarlas al comité asesor de contratación.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>38 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

En ningún caso el (la) supervisor (a) y/o interventor (a), podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

Toda modificación contractual, que afecte la vigencia y/o el valor asegurado de las pólizas, deberá tener actualización de las garantías contractuales las cuales deben ser gestionadas por el (la) supervisor (a) responsable y el (la) contratista con el fin de mantener la cobertura del contrato.

## 7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es el período en el cual, contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

El (la) interventor (a) y/o supervisor (a), en caso de requerirse, deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos en este manual.

La supervisión y/o interventoría debe proyectar el acta de liquidación, como producto de la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y lo dispuesto en la ley a este respecto, especialmente lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.


El (la) supervisor (a) y/o el apoyo a la supervisión, deberá adelantar la revisión del expediente contractual tanto en el SECOP II como el expediente físico, verificando la documentación relacionada en las respectivas listas de verificación documental por modalidad de contratación, así como lo asociado a los pagos según las orientaciones establecidas en el Documento Interno PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II A-GCO-DI-001, revisión que se validará con la firma del (la) supervisor (a) responsable.

### 7.1 Consideraciones generales

Cuando se haya declarado la caducidad, se haya ejercido cualquiera de las facultades exorbitantes contempladas legalmente, o se hayan configurado las causas que le dan fin al contrato y una vez en firme la Resolución respectiva, deberá procederse a la liquidación de este.

Aunque la liquidación solo es obligatoria para aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo), la misma será procedente para los demás contratos cuando las partes así lo hayan pactado.

La liquidación del contrato tiene como propósito, hacer un ajuste final de cuentas y finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso; es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	39 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

Es importante destacar que, en tanto la liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

Para la liquidación se exigirá al (la) contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se deberá proyectar como obligación del interventor la elaboración del Acta de Liquidación del contrato en el formato **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO A-GCO-FT-003** con apoyo del (la) supervisor (a).

El (la) supervisor (a) y/o interventor (la), deberá iniciar las gestiones para liquidar el contrato dentro del plazo establecido en el mismo o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

## 7.2 Clases de Liquidaciones

### 7.2.1 Mutuo acuerdo de las partes

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11, de la Ley 1150 de 2007, la entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.


Con base en la revisión y análisis efectuados, el (la) supervisor (a) o interventor del contrato proyectará el Acta de Liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

### 7.2.2. Unilateralmente

En aquellos casos en que el (la) contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que haga el IDIPRON, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de este período, antes del vencimiento, el (la) supervisor (a) e interventor (a), según sea el caso, deberá exigir al (la) contratista la ampliación de la garantía.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	40 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Institución y a cargo del (la) contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la Resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### 7.2.3 Liquidación Judicial

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 164, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

En caso de optar por la liquidación vía judicial, el (la) supervisor (a) e interventor (a), según el caso, deberá remitir toda la documentación pertinente a la Gerencia de Contratación.

## 8. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por el IDIPRON, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2001. El (la) supervisor (a) e Interventor (a) del contrato, según sea el caso seguirá el PROCEDIMIENTO PARA INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A-GCO-PR-017.


El (la) supervisor (a) del contrato previa recomendación del Comité de Supervisión e Interventoría, radicará a la Gerencia de Contratación el informe respectivo y las recomendaciones del comité, con el fin de adelantar el procedimiento para la aplicación de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, del respectivo contrato si a ello hubiere lugar.

## 9. RESPONSABILIDADES

### 9.1 Responsabilidad Fiscal

De conformidad con la Ley 610 de 2000, se incurre en responsabilidad fiscal *cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, se causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.*

La responsabilidad fiscal tiene por objeto, el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público, como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores (as) públicos (as) o particulares que participen concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de estos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>41 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

## 9.2 Responsabilidad Penal


El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, de las cuales podrán ser titulares los (las) supervisores (as) y/o interventores (as), que incurran en alguno de los tipos penales contemplados como consecuencia del indebido ejercicio de sus funciones.

Delitos relacionados con la celebración indebida de contratos:

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades: el (la) servidor (a) público (a), que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Interés indebido en la celebración de contratos: el (la) servidor (a) público (a) que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales: el (la) servidor (a) público (a) que por razón del ejercicio de sus funciones, tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Acuerdos restrictivos de la competencia: el que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el Capítulo Quinto, otro delito en el que pueden incurrir los (las) servidores (as) públicos (as) en general, y los (las) supervisores (as) y/o interventores (as) en particular, este es, el denominado tráfico de influencias:

- Tráfico de influencias de servidor (a) público (a): el (la) servidor (a) público (a) que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>42 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

Otros delitos en los que puede incurrir el (la) supervisor (a) e interventor (a) se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- Enriquecimiento ilícito: (Artículo 412, modificado por los artículos 29 y 33 de Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por acción: (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por omisión: (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto: (Artículo 416, CPC).
- Abuso de autoridad por omisión de denuncia: (Artículo 417, CPC).
- Revelación de secreto: (Artículo 418, CPC).
- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva: (Artículo 419, CPC).
- Utilización indebida de información oficial privilegiada: (Artículo 420, CPC).
- Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública: (Artículo 431, CPC).
- Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública: (Artículo 432, CPC).

Igualmente, los (las) supervisores (as) e interventores (as) deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el Capítulo Tercero del Código Penal, en los artículos 286 a 296 (falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal).

### 9.3 Responsabilidad Disciplinaria


Cuando el (la) supervisor (a) incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 1952 de 2019 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, será titular de las sanciones disciplinarias previstas en cada caso.

Es importante recordar que, de conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también será aplicable a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

Se resalta que, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 modificó el numeral 34 del artículo 19 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo como faltas gravísimas en las que pueden incurrir los (as) interventores (as) y supervisores (as), las siguientes:

1. No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.



	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	43 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

3. Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios (as) públicos (as), se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo (a) empleado (a) público (a).

#### 9.4 Responsabilidad Civil- Patrimonial

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los (las) supervisores (as) e interventores (as), puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la entidad. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

#### 9.5 Responsabilidad Solidaria de Supervisores (as) e Interventores (as) y otros (as) Servidores (as) Públicos (as)

De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, los (las) supervisores (as) e interventores (as) serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.


### 10. NORMOGRAMA

#### Contratación

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación.
- Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.
- Decreto Ley 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

#### Responsabilidad Disciplinaria

- Ley 1952 de 2019, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>44 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

### Financiera


- Decreto Distrital 714 de 1996, Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto orgánico de Presupuesto.
- Decreto distrital 390 de 2008, Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones"

### Convenios


- Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso
- Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 - Supervisión e interventoría contractual
- Decreto 2251 de 1993 - Reglamenta parcialmente La Ley 80 de 1993
- Decreto 019 de 2012 - Capítulo XVII – Ley anti-trámites.
- Código de Comercio.
- Código Civil, Artículos 1604 a 1617, 2061, 2341.
- Ley 599 de 2000 - Capítulo IV – De la Celebración Indebida de Contratos.
- Ley 610 de 2000 - Art. 60 y 61 procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 678 de 2001 - Acción de Repetición. Reglamenta Art. 90 de la C.N., especialmente Arts. 2 a 6.
- Ley 734 de 2002 – Artículos 34, 35, 38, 48, 50 y 160 - Código Disciplinario Único.
- Ley 446 de 1998 - Decretos reglamentarios 1818 y 1511 de 1998.
- Ley 640 de 2001 - normas relativas a la conciliación.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se adopta mediante Resolución 102 de 01 de diciembre de 2014.	01/12/2004	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
02	Se modificó en su totalidad el Manual de supervisión e Interventoría, se incluye el control de documentos ya que este se encuentra clasificado como un tipo de documento.	01/07/2011	<b>CLAUDIA PIEDAD BURGOS CAMACHO</b> Profesional Contratista
03	Se ajusta en el glosario la definición de adición.	28/06/2012	<b>YORLADY MORENO LEÓN</b> Profesional Contratista

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	45 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024


	<p>En instrumentos para la supervisión e interventoría se eliminó el texto con visto bueno del responsable del proyecto y ordenador del gasto, se agregó el texto modificaciones contractuales debidamente suscritas por las partes.</p> <p>Se ajusta el numeral 18 de las obligaciones de supervisión e interventoría.</p>		
04	<p>1. Se actualiza el manual a la nueva plantilla teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos y se elimina el campo de la parte superior <i>SUBPROCESO</i></p> <p>2. Se complementa en las <b>MEDIDAS DE GESTION SUPERVISION E INTERVENTORIA</b> en el numeral 3.8.5. <i>Elaboración Plan de Mejoramiento</i> los dos últimos párrafos.</p>	18/12/2015	<p><b>SOFÍA E. BUSTOS</b> Profesional Contratista</p>
05	<p>Con el fin de ajustar y actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría del IDIPRON a las nuevas directrices y reglamentaciones nacionales y distritales en la materia, se modificó sustancialmente cada capítulo, su contenido y su organización dentro del documento; teniendo como nuevos capítulos y temas principales, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo</li> <li>2. Glosario</li> <li>3. Descripción</li> <li>4. Aspectos Generales</li> <li>5. Actividades de Supervisión e Interventoría</li> <li>6. Procedimiento Sancionatorio</li> <li>7. Responsabilidades</li> <li>8. Normograma</li> </ol>	17/05/2017	<p><b>JESÚS LEANDRO TARAZONA MONCADA</b> Profesional Contratista</p> <p><b>ILICH RODRIGO BARBOSA OLARTE</b> Profesional Contratista</p>
06	Se actualiza el nuevo mapa de procesos, según Resolución 074 de 2017	22/02/2018	<p><b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica</p>
07	Se agrega el numeral 4.5 Perfil del (la) supervisor (a) e Interventor ya que, por el Índice de Transparencia por Bogotá, se hace necesario contar de manera expresa dentro del presente manual, los puntos que se están agregando,	21/12/2018	<p><b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica</p>

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	46 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

	<p>además, acatando lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014.</p> <p>Al incluir el numeral 4.5, Perfil del (la) supervisor (a) e Interventor, se actualiza la tabla de contenidos.</p> <p>La secuencia numérica, del numeral 4.6 en adelante, se modifica ya que se agregó el numeral 4.5 Perfil del (la) supervisor (a).</p> <p>Se agrega al numeral 4.6, Designación de la Supervisión, los dos últimos párrafos, ya que, por el Índice de Transparencia por Bogotá, se hace necesario contar de manera expresa dentro del presente manual, los puntos que se están agregando, además, acatando lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014.</p> <p>En el numeral 4.11 se enumeraron las Labores requeridas en el ejercicio de la Supervisión e Interventoría.</p> <p>Se incluirá en el numeral 4.11 la labor número 36 sobre verificación de la pertinencia y la necesidad de la modificación contractual.</p> <p>Se agregará en el numeral 4.11 la labor número 37 sobre remitir las solicitudes de modificaciones de los contratos con un término mínimo y con la justificación pertinente, para que la Oficina Asesora Jurídica pueda dentro de sus funciones elaborar la modificación pertinente.</p> <p>Se agregará en el numeral 4.11 la labor número 38 sobre adicionar la obligación de remitir las liquidaciones de los contratos con un tiempo prudencial, para que en la Oficina Asesora Jurídica tenga el tiempo necesario de aprobación de la liquidación según lo establecido en la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Se actualiza el manual a la nueva plantilla de manual vigente.</p>		
08	<p>Se actualizará la organización en cuanto sus numerales.</p> <p>Se eliminan los elementos de los informes de contratistas y se ajusta en el sentido de cumplir</p>	29/09/2022	<p><b>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ</b></p> <p>Profesional Especializado. Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>47 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

	<p>con el formato 002 INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO A-GCO-FT-002.</p> <p>Se ajusta el numeral 3.5 Designación de la Supervisión.</p> <p>Se ajustará el numeral 3.6 Frente a los cambios en la supervisión.</p> <p>Se ajustará el numeral 5.1.1 Etapa Contractual indicando que “es responsabilidad del (la) supervisor (a) y/o interventor publicar y/o velar por la publicación por parte del contratista de los documentos de la ejecución de cada contrato en la sección de ejecución del contrato en el SECOP II garantizando así el cumplimiento de la ley de transparencia, de igual forma debe allegar al área de archivo dicha documentación que repose en medio físico”</p> <p>Se actualizará el numeral 5.1.1.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual literal n incluyendo la presentación de las garantías contractuales actualizadas al acta inicio para el primer pago.</p> <p>Se actualizará el numeral 5.1.1.3 Funciones relacionadas con los pagos al contratista en donde se incluye documento de aprobación de la garantía por parte de IDIPRON actualizada al acta de inicio. (únicamente para el primer pago y en caso de que haya prórroga y/o adición y se incluye lineamiento frente a la causación de los hechos económicos.</p> <p>Se da claridad al supervisor de su deber de publicar y/o velar por la publicación de la sección de ejecución del contrato garantizando así el cumplimiento de la ley de transparencia.</p> <p>Se ajustará el numeral 5.8 en relación con los informes de supervisión que estos son sobre los contratos de bienes y servicios suscritos por el IDIPRON.</p> <p>Se ajustará el numeral 5.8.1 eliminando del primer párrafo “El (la) supervisor (a) y/o interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al Ordenador del Gasto”.</p>		Contrato 0628 de 2022
--	---	--	-----------------------


	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-MA-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>12</b>
	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>48 de 51</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>25/11/2024</b>

	<p>Se ajustará el numeral 5.8.2 Informe Final aclarando que los informes definitivos se realizan según lo establezca el contrato.</p> <p>Se ajustará el numeral 6.2 adición incluyendo el último párrafo que las adiciones deben ser presentadas al comité asesor de contratación “para conocimiento de la alta dirección, conocerá y aprobará las adiciones de los contratos de bienes y servicios”.</p> <p>Se ajustará la normatividad en el sentido de indicar el asunto del que trata cada norma.</p>		
09	Actualización del documento	28/09/2022	<b>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ</b> Profesional Especializado. Contratista Oficina Asesora Jurídica Contrato 0628 de 2022
10	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en la manual, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	<b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
11	<p>Se realiza la actualización del manual verificando la dependencia del proceso contractual en este caso la Gerencia de Contratación.</p> <p>Se realiza actualización del numeral 3.6 Cambio de Supervisión precisando las situaciones en las que el Ordenador del Gasto hace el cambio de supervisión, y la forma en la que la Gerencia de Contratación comunica el cambio de supervisión al supervisor respectivo.</p>		




	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	49 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

<p>Se realiza la actualización del numeral 5.2 Etapa Post – contractual, indicando que desde la supervisión y la Gerencia de Contratación se debe adelantar la revisión del expediente contractual en físico y en el SECOP II para proceder con la respectiva liquidación del contrato, así mismo se da lineamiento en cuanto a la liquidación de las Órdenes de Compra tramitadas por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Se realiza actualización del numeral 5.7 Controles, en el cual se da el lineamiento a los Gerente de Proyecto de Inversión frente al seguimiento semestral de los contratos suscritos en el marco del proyecto de inversión, con el fin de identificar alertas de posibles incumplimientos contractuales.</p> <p>Se realiza actualización del Numeral 6.3 Otras modificaciones indicando que toda modificación contractual, que afecte la vigencia y/o el valor asegurado de las pólizas, deberá tener actualización de las garantías contractuales las cuales deben ser gestionadas por el (la) supervisor (a) responsable y el contratista con el fin de mantener la cobertura del contrato.</p> <p>Se realiza actualización del Numeral 7 Liquidación incluyendo que el (la) supervisor (a) y/o el apoyo a la supervisión deberá adelantar la revisión del expediente contractual tanto en el SECOP II como el expediente físico, verificando la documentación relacionada en las respectivas listas de verificación documental por modalidad de contratación, así como lo asociado a los pagos según las orientaciones establecidas en el Documento Interno A-GCO-DI-001- PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL SECOP II, revisión que se validará con la firma del (la) supervisor (a) responsable.</p> <p>Se realiza actualización del Numeral 8 Procedimiento Sancionatorio frente a los elementos que debe contener el informe del (la)</p>	28/11/2023	<p><b>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ</b> Contratista. Gerencia de Contratación</p>
--	------------	---

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	50 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

	<p>supervisor (a) frente a un posible incumplimiento, así como radicar el informe en caso que exista merito por parte del (la) supervisor (a) y dirigido a la Gerencia de Contratación previa recomendación del Comité Asesor de Supervisión e Interventoría.</p>		
12	<p>Se actualiza el alcance del manual cambiando el termino de herramienta por lineamiento.</p> <p>Se actualiza el numeral 3.5 Designación de la supervisión, incluyendo la comunicación al supervisor a través de la opción de asignación del SECOP II además de incluir la condición de designación de supervisión de los contratos de bienes y servicios la cual recaerá en funcionarios de nivel directivo (Secretario (a) General, Subdirectores (as) Gerentes y jefes de oficina del IDIPRON.</p> <p>Se actualiza el numeral 3.6 cambio de supervisión incluyendo lineamiento frente a la comunicación del cambio de la supervisión a través de la opción de asignación del SECOP II.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.1 en lo relacionado al expediente hibrido, (Físico y digital) y su gestión en el SECOP II conforme a lo establecido en el lineamiento Documento interno de publicación de la documentación de la ejecución contractual</p> <p>Se incluye en el numeral 5.1.1.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual lo concerniente a la verificación de las facturas y los ítems que tienen IVA conforme los documentos previos y la oferta económica ganadora.</p> <p>Se incluye el numeral 5.1.1.4 Publicidad de Órdenes de Compra por la opción de documentos adicionales de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con el fin de cumplir con el principio de transparencia.</p> <p>Se incluye en el numeral 5.2 etapa post contractual, la publicación de la liquidación de las órdenes de compra por la opción de documentos adicionales.</p> <p>Se incluye en el numeral 6 que las modificaciones contractuales deben ser</p>	25/11/2024	<p><b>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ</b> Contratista. Gerencia de Contratación</p>

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-001
		VERSIÓN	12
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PÁGINA	51 de 51
		VIGENTE DESDE	25/11/2024

<p>solicitadas por el supervisor y/o interventor ante la Gerencia de Contratación, con por lo menos 8 días hábiles de anterioridad a la finalización del contrato, sustentando claramente la solicitud con la documentación respectiva para el trámite</p> <p>Se actualiza el numeral 8 procedimiento sancionatorio eliminando el detalle del procedimiento el cual se encuentra en el procedimiento de incumplimientos A-GCO-PR-017.</p> <p>Se actualiza el normograma y el Código Único Disciplinario LEY 1952 DE 2019.</p> <p>Se elimina el termino áreas conforme al rediseño institucional Acuerdo 009 de 2022.</p> <p>Se actualiza la plantilla de manual y se ajusta el contenido con lenguaje incluyente.</p>			
---	--	--	--

## 12. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ALVARO DAVID GOMEZ	CONTRATISTA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	25/11/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LINA MARCELA FLOREZ CARDENAS	GERENTE DE CONTRATACIÓN	25/11/2024